



ANUNCI

En compliment de la resolució del vicepresident tercer del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell núm. 412/2025, de data 23 d'octubre, es fa pública la convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs oposició lliure per cobrir temporalment una plaça d'auxiliar tècnic/a d'infància i adolescència, vacant a la vigent plantilla del personal del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell, de conformitat amb les següents:

BASES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la selecció d'una plaça d'auxiliar tècnic/a d'infància i adolescència, com a personal laboral temporal, vacant a la vigent plantilla del personal del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell (en endavant PMSAPM) pel sistema de concurs oposició lliure.

Es crearà alhora una borsa de treball per cobrir possibles vacants sobrevingudes, absències o substitucions.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Places convocades : 1

Classe de personal : Personal laboral temporal

Categoria: Auxiliar tècnic/a

Grup de titulació: Grup C, subgrup C1

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions a desenvolupar seran, amb caràcter general, les següents:

1. Donar suport tècnic i administratiu en la gestió de programes, projectes i activitats adreçades a la infància i l'adolescència, dins l'àmbit dels serveis corresponents del PMSAPM.
2. Col·laborar en l'organització, desenvolupament i avaluació d'activitats socioeducatives, de lleure i de participació infantil i juvenil, sota la supervisió del/de la tècnic/a responsable.
3. Fer tasques administratives i de gestió documental, com ara: registre i actualització de dades, elaboració d'informes de seguiment bàsic, arxiu d'expedients i suport en la preparació de materials i documentació tècnica.
4. Atendre el públic i donar informació sobre els serveis, recursos i programes municipals d'infància i adolescència, derivant les consultes als professionals corresponents quan escaigui.



5. Col·laborar amb altres serveis municipals i entitats del territori en accions comunitàries, activitats educatives, culturals o socials adreçades a la població infantil i adolescent.
6. Participar activament en la dinamització i coordinació de la Xarxa d'Infància i Adolescència de Martorell, donant suport tècnic i organitzatiu a les reunions, activitats i processos de treball conjunt, i afavorint la participació dels diferents agents implicats.
7. Donar suport tècnic, organitzatiu i logístic als òrgans de participació infantil i adolescent del municipi, especialment al Consell d'Infants i al Consell d'Adolescents de Martorell, col·laborant en la seva dinamització, convocatòria, preparació de sessions i difusió de les seves propostes.
8. Participar en reunions de coordinació i formació interna per garantir la coherència i qualitat de la intervenció.
9. Col·laborar activament en el seguiment i execució dels objectius, fites i línies d'actuació del Pla Local d'Infància i Adolescència de Martorell (PLIAM), aportant dades, propostes i suport tècnic a les accions que se'n derivin.
10. Contribuir al manteniment i desenvolupament del reconeixement de Martorell com a "Ciutat Amiga de la Infància" d'UNICEF, participant en les accions, projectes i processos de millora vinculats a aquest segell, i vetllant pel compliment dels compromisos associats.
11. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui encomanada i que sigui necessària per al correcte desenvolupament del servei.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel PMSAPM i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb el PMSAPM.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió, si s'escau:



- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

També hi poden ser admesos/eses el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/oles, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- b) Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- c) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau superior o titulació equivalent.

Les persones estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- d) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica el nou apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
- f) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones



estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.

- g) No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.
- i) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà).

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a) Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar a partir de la publicació en el DOGC.
- b) Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada al President del PMSAPM, formulada en el model normalitzat que es trobarà a disposició de les persones interessades a qualsevol de les oficines d'atenció al públic del PMSAPM, i a la pàgina web municipal <https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>
- c) La presentació de sol·licituds podrà realitzar-se pels següents mitjans:
 - 1. En el Registre electrònic del PMSAPM o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP)

De manera presencial :

 - 2. A l'oficina d'atenció a l'usuari del PMSAPM situada a la plaça de La Vila núm. 27 de Martorell.
 - 3. A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
 - 4. A les representacions diplomàtiques o oficines es consulars d'Espanya a l'estranger.
 - 5. A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les persones que no presentin directament les sol·licituds a l'oficina del Registre General del PMSAPM, hauran d'enviar còpia escanejada de la sol·licitud, segellada per l'organisme receptor, per correu electrònic a gestiodelespersones@martorell.cat en el termini màxim de tres dies naturals comptats des de la data de presentació de la sol·licitud en qualsevol dels registres admesos en l'article 16 de la LPACAP, a fi de poder



tenir-ne constància . La manca de comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes

- d) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves, adjuntant dictamen de l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO), que determini, les adaptacions que la persona aspirant necessiti per a la realització de les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, corresponent al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
- e) Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Igualment, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

1. Fotocòpia del DNI.
2. Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
3. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats, caldrà presentar un certificat expedit pel centre, que convalidi el nivell de català assolit. En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

Es poden consultar les equivalències i acreditació del nivell de català al següent enllaç:

https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies-acreditacions/

Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de la documentació acreditativa de coneixements de la llengua castellana, per quedar exempt/a, si s'escau, de la realització de l'exercici addicional.



Per acreditar aquests coneixements caldrà aportar documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de l'esmentat nivell.

4. Acreditació del pagament de la taxa corresponent, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 19 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives. La manca de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. Aquest requisit no és esmenable.

En cas d'haver d'acreditat estar en situació de desocupació a fi d'obtenir la bonificació que li correspongui, les persones aspirants hauran de presentar un certificat DONO (demandants d'ocupació no ocupats) de data posterior a la publicació de la convocatòria, (no s'admetrà el DARDO, ni altres documents) .

Quota tributària : Grup C (Subgrup C1) : 25 €

Bonificacions:

- Les persones que acreditin estar situació de desocupació, mitjançant la presentació del certificat emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació o òrgan competent de la respectiva Comunitat Autònoma, tindran una bonificació de l'import de la taxa, amb la graduació següent:

- persones en situació de desocupació de menys de 2 anys, una bonificació del 50% de l'import de la taxa.

- persones en situació de desocupació de 2 anys o més, una bonificació del 95% de l'import de la taxa.

- Les persones que acreditin el reconeixement d'un grau de discapacitat, mitjançant la presentació de la resolució o el certificat expedit per l'òrgan competent, tindran una bonificació de l'import de la taxa, amb la graduació següent:

- grau de discapacitat entre el 33% i el 65%, la bonificació serà del 50% de l'import de la taxa.

- grau de discapacitat superior al 65%, la bonificació serà del 100% de l'import de la taxa.



Les anteriors bonificacions són acumulables entre elles i s'aplicaran sobre la quota íntegra, sense en cap cas puguin superar el 100%.

Formes de pagament:

Per transferència bancària al següent compte, indicant en el concepte: "Nom de la persona aspirant- auxiliar tècnic/a infància i adolescència"

1) Banc Sabadell - ES84 0081 0017 4000 0128 5239

La manca de pagament o d'acreditació de l'exempció dels drets d'examen dins del termini inicial de presentació de les sol·licituds és un requisit no esmenable, per tant, suposa l'exclusió de l'aspirant.

5. Mèrits que desitgin al·legar (de conformitat amb el barem recollit a l'Annex III d'aquestes bases).

Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis. En el cas de que la categoria no sigui coincident amb la d'auxiliar tècnic/a d'infància i adolescència i no s'especifiquin les funcions, no serà valorat.

Els serveis prestats en l'empresa privada, s'hauran d'acreditar aportant els contractes o certificat de l'empresa que acrediti la categoria, el temps treballat i les funcions realitzades, i la vida laboral, la manca de presentació d'un dels dos documents, comportarà la no valoració del mèrits al·legats. En el cas de que la categoria no sigui coincident amb la d'auxiliar tècnic/a d'infància i adolescència i no s'especifiquin les funcions, no serà valorat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

- f) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment perquè el PMSAPM pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



- g) La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les comunicacions que s'hagin de fer a les persones aspirants, es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president del PMSAPM dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, la composició del Tribunal, la llista de persones exemptes de dur a terme la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants.
- b) Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal (Recursos Humans-Oferta Pública d'Ocupació) i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Martorell. No obstant això, l'esmentada publicació podrà ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- c) La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà novament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.
- d) Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.
- e) El PMSAPM està compromès amb la igualtat d'oportunitats i totes les sol·licituds seran ben rebudes.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les següents persones:

President/a: - Un/a empleat/da públic/a de l'Ajuntament de Martorell o del PMSAPM.



Vocals:

- Dos/dues empleats/des públics/ques del PMSAPM o de l'Ajuntament, que pertanyin a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: - El de l'Ajuntament de Martorell .

La designació de les persones membres del Tribunal inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú.

- a) El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.
- b) Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.
- c) L'abstenció i la recusació de les persones que formen part del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- d) El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.
- e) El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.
- f) Els membres del Tribunal, observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat. I en la seva actuació hauran de sotmetre's als principis ètics i les normes de conducta del codi ètic així com vetllaran especialment perquè els processos de selecció i provisió tant de caràcter definitiu com provisional serveis es realitzin d'acord als principis d'igualtat, mèrit i capacitat estrictament.
- g) El Tribunal no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de places convocades. Les propostes de persones aspirants aprovades que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.
- h) El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, així com el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs-oposició lliure. Únicament accediran a la fase



de concurs les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal. L'absència d'una persona en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, i quedarà exclosa del procés selectiu.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal Qualificador pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants es farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com a la pàgina web municipal.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils, rellotges digitals (smartwatch), ni altres dispositius de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

1) PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

Els exercicis de la fase d'oposició tindran tots caràcter obligatori i eliminatori.

En el cas que el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves alguna de les persones aspirants es trobi en les següents situacions:

- a) Hospitalitzada per embaràs de risc.
- b) Hospitalitzada per causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest.
- c) Sigui lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó.

El Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el centre hospitalari o dependència on es trobi (cas a i b), dins el límit territorial de la província de Barcelona, sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades o adaptarà la realització de la prova a les seves circumstàncies (cas c).



Per tal que el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les citades proves en les situacions esmentades a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic enviat al Departament de Gestió de les Persones (gestiodelespersones@martorell.cat), tot indicant en l'assumpte: "concurs oposició plaça auxiliar tècnic/a d'infància i adolescència: aspirant en previsió de (el cas que sigui a, b, o c)". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com dates de previsió del part o lactància i centre hospitalari o dependència on es trobi. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

1r exercici: Coneixements de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell C1, equivalent o superior.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar al següent.

Exercici addicional: Coneixement de la llengua castellana.

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en la matèria. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud aportin documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar al següent.



2n exercici: Coneixements sobre el temari

Consistirà en respondre per escrit durant un temps màxim de 40 minuts, un qüestionari de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut dels temaris que s'especifiquen als annexos I i II d'aquestes bases.

Les respostes encertades puntuaran 0,50 punts, les errònies descomptaran 0,125 punts i les respostes en blanc no descomptaran ni sumaran.

Aquesta primera part es puntuarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminades les persones que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

3r exercici: Supòsit pràctic

Consistirà en respondre per escrit, en un temps màxim de 90 minuts, algunes qüestions i/o en resoldre o desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s relacionats amb les funcions de les places a proveir i amb el temari que consta en els annexos I i II.

Aquest exercici podrà ser llegit per la persona aspirant davant del Tribunal, i es valorarà la correcció en les respostes, la redacció utilitzada, l'estructura i la sistemàtica en el plantejament, la claredat d'idees i la correcta aplicació dels coneixements.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 10 punts.

La puntuació màxima per a la fase d'oposició és de 30 punts i serà la suma de les puntuacions de l'exercici segon i tercer.

2) SEGONA FASE: CONCURS

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'adjunta a les presents bases com Annex III.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 10 punts.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES



Un cop acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal <https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm> la relació per ordre de puntuació, de major a menor, i farà la proposta de contractació com a personal laboral temporal a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació final.

En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, es declararà deserta la convocatòria.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona proposada presentarà davant del PMSAPM, en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de la publicació dels resultats al tauler d'edictes, i sense requeriment previ, l'original de tots els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base 3a de la convocatòria.

Igualment, es presentarà la documentació següent:

1.- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/ada per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

2.- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a cap de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

3.- Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

4.- Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals. La data màxima d'antiguitat del certificat ha de ser de 20 dies naturals abans de la seva presentació.

5.- Les persones amb discapacitat: dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la seva capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça a proveir.

6.- El Número d'afiliació a la Seguretat Social.

7.- Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.

Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'Administració Pública, estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per



obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin a la seva fulla de serveis.

Les persones aspirants que dins el termini fixat, excepte en casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base 3a, no podran ser contractades, i s'anul·laran les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona proposada, el vicepresident tercer del PMSAPM podrà contractar la persona que hagi obtingut la següent millor puntuació, la qual disposarà amb requeriment previ, d'un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

10. PERÍODE DE PROVA

Un cop presentada la documentació, el vicepresident tercer del PMSAPM, formalitzarà contracte amb la persona aspirant proposada pel Tribunal, amb un període de prova de 4 mesos. La resolució de contractació serà notificada a la persona interessada, que haurà d'incorporar-se al servei del PMSAPM en el moment en què hi sigui requerida.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei del PMSAPM perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar-lo.

Qui no assumeixi els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria serà declarat/ada no apte/a per resolució motivada, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets. En tot cas, el període de prova constitueix l'última fase del procés selectiu.

11. BORSA DE TREBALL

La resta de persones que hagin superat l'oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacances i/o substitucions que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la fi de l'oposició, sempre que les places estiguin vacants per algunes de les circumstàncies previstes a l'article 10 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

12. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, es farà una oferta de contractació a les persones que constitueixin la borsa, tenint en compte la viabilitat legal de la seva contractació, i es procedirà de la forma següent:



1. El PMSAPM farà l'oferta de contractació temporal a les persones aspirants mitjançant correu electrònic, amb confirmació d'entrega i lectura, i es contractarà la persona amb millor puntuació de la borsa, que contesti en un termini màxim de 24 hores.

La persona que no accepti la proposta de contractació, o no es manifesti en el termini màxim de 24 hores, suposarà el pas a l'última posició de la borsa de treball, llevat que concorri i justifiqui documentalment, una de les circumstàncies següents :

- a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament. Així com trobar-se en situació d'Incapacitat Laboral Temporal
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

En aquests supòsits la persona mantindrà la posició en la borsa.

2. Quan la persona finalitzi el contracte, mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:
 - a) No superar el període de prova establert.
 - b) Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió de qualsevol infracció administrativa
 - c) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions del punt 2 d'aquesta base 12.
 - d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
 - e) Renunciar a un contracte de treball vigent, ja iniciat.
 - f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs/a de la borsa.
 - g) La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació
 - h) Tenir antecedents per delictes sexuals.

4. Les persones incloses a la borsa de treball seran responsables de mantenir les dades de contacte actualitzades per a permetre la seva localització.

S'establirà un període de prova, durant el qual el PMSAPM, podrà rescindir el contracte si es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació també comportarà la pèrdua dels drets durant tota la vigència de la borsa, així com la seva exclusió de la mateixa.

13. INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en



el moment de ser nomenat haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

14. ASSISTÈNCIA

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

15. INCIDÈNCIES

La convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions, i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu d'alçada que es pot interposar davant la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Martorell en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció, podran ser recorreguts en alçada davant la presidència del PMSAPM en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors materials en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16. DISPOSICIO ADDICIONAL

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.



ANNEX I TEMARI GENERAL

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut

TEMA 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut

TEMA 3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi El terme municipal. La població. El padró d'habitants

TEMA 4. . Els actes administratius: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. Eficàcia i validesa. Revisió dels actes administratius.

TEMA 5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càmput de terminis.

TEMA 6. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret: Fonts del Dret Públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.

TEMA 7. El personal al servei de les Administracions públiques: classes. Drets dels empleats públics. Sistemes de selecció.

ANNEX II.- TEMARI ESPECÍFIC

TEMA 1. La Convenció sobre els Drets de l'Infant (ONU, 1989): principis, continguts i aplicació en l'àmbit local.

TEMA 2. La Carta de les Ciutats Educadores: valors, compromisos i implementació a l'àmbit municipal.

TEMA 3. L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS): el seu impacte en les polítiques d'infància i adolescència.

TEMA 4. L'Agenda Urbana de Martorell 2030: estratègia local per a un desenvolupament sostenible i inclusiu.

TEMA 5. El Pacte per a la Infància a Catalunya: objectius, principis rectors i línies d'actuació.

TEMA 6. La Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (LDOIA): estructura, continguts i aplicació municipal.

TEMA 7. El Pla Local d'Infància i Adolescència de Martorell (PLIAM 2023-2030): marc general, objectius i fonaments estratègics.



TEMA 8. Diagnosi del PLIAM 2023-2030: anàlisi de la situació de la infància i l'adolescència a Martorell.

TEMA 9. Eixos d'actuació i estratègies d'implementació i avaluació del PLIAM 2023-2030.

TEMA 10. Martorell, "Ciutat Amiga de la Infància" (UNICEF): principis rectors, compromisos municipals i implicació professional.

TEMA 11. El model Educació 360: l'educació a temps complet com a estratègia d'equitat i cohesió social.

TEMA 12. Els Plans Educatius d'Entorn (PEE): instruments locals per a la inclusió, la cohesió i l'èxit educatiu.

TEMA 13. El treball en xarxa i la coordinació professional en l'àmbit de la infància i l'adolescència: principis, avantatges i reptes.

TEMA 14. La participació infantil i adolescent: un dret fonamental i una eina per a l'educació en ciutadania activa.

TEMA 15. L'educació en valors democràtics, la cultura de pau i la sostenibilitat (ODS 4.7): fonaments i aplicacions educatives.

TEMA 16. La perspectiva de gènere, la interculturalitat i la inclusió en les polítiques d'infància i adolescència.

TEMA 17. Dinamització i suport a activitats i esdeveniments: planificació, execució, avaluació i treball en equip.

ANNEX III - BAREM DE MÈRITS

A) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 5 punts.

- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats en altres Administracions Públiques en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,08 punts per mes complet treballat.



- Experiència acreditada en l'àmbit de l'empresa privada desenvolupant funcions iguals o similars a les places objecte de la convocatòria, es puntuarà a raó de 0,06 punts per mes complet treballat.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 50% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

Els serveis prestats s'acreditaran segons l'establert a la base 4.e.5).

B) Formació. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 5 punts.

- 1) Titulacions acadèmiques diferents de les presentades per tenir accés a la convocatòria, sempre que es trobin relacionades amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria (puntuació màxima **2 punts**):

Grau universitari o llicenciatura.....	1 punt
Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil.....	0,75 punts
Màster	0,50 punts
Postgrau.....	0,25 punts

No es puntuarà, si és el títol presentat per accedir al procés de selecció.

- 2) Cursos, jornades i seminaris de formació, especialització o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti el nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament, la puntuació màxima d'aquest apartat seran **2 punts**:

-Fins a 10 hores.....	0,10 punts
-D'11 a 20 hores.....	0,20 punts
-De 21 a 40 hores	0,30 punts
-Més de 40 hores	0,40 punts

- 3) Per estar en possessió de la titulació oficial d'ACTIC- Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació, màxim **1 punt**, amb el barem següent:

- Nivell bàsic: 0,50
- Nivell mitjà : 0,75 punts
- Nivell avançat: 1 punt.

Es puntuarà només un dels nivells



L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

No seran tingudes en compte les formacions que per la seva data de realització no suposin un coneixement actualitzat, o bé, que el seu contingut estigui derogat.

Martorell, 28 d'octubre de 2025

El President del Patronat Municipal de Serveis
d'Atenció a les Persones de Martorell